J. pract.
54

Fiche

J. Pract 54

Fiche

Pract.

Praktiſche

Anleitung,

die

Amtsgeſchäfte,

insbeſondere

die Amtspapiere,

durch

Vereinfachung des Geſchäfts = Mechanismus leicht und ſchnell zu ordnen, und in dieſer Ordnung zu erhalten.

Von

Georg Döllinger.

Mit Zeichnungen und Tabellen.

München, 1815.
Im Verlage der Fleiſchmanniſchen Buchhandlung.

BIBLIOTHECA
REGIA
MONACENSIS.

Vorerinnerung.

Die iſolirte Behandlung der einzelnen Zweige des mechaniſchen Dienſtes, und insbeſondere die der Regiſtratur-Geſchäfte, welche den wichtigſten Theil davon ausmachen, trägt vieles dazu bey, daß der mechaniſche Theil in der Geſchäftsführung nicht allgemein auf jenem Grad von Vollkommenheit ſtehet, welche man, ſeiner Wichtigkeit nach, zu erwarten berechtiget iſt.

Daß in der bisherigen Behandlungsart der Amtspapiere, hinſichtlich der Ord-

nung ihrer Bewahrung, das größte Hinderniß zu einer Vereinigung der einzelnen Zweige des mechaniſchen Dienſtes und zu einer Geſchäftsvereinfachung überhaupt liegt, iſt nicht wohl zu verkennen.

Allein ſo lange man mit blinder Vorliebe für die materielle Reponirungsart der Aktenbände eingenommen bleibt, wird immer dieſe Reponirungsform ſelbſt ein Hinderniß bleiben, nicht nur in dem raſchen Gange der Geſchäfts-Betreibung, ſondern auch in der Verbindung mit den übrigen Zweigen des mechaniſchen Dienſtes.

Dieſe Ueberzeugung führte mich auch früher ſchon auf die Unterſuchung der Frage, »wie dieſer Theil des mechaniſchen Dienſtes, nämlich die Ordnung der Amtspapiere, auf einen möglichſt einfachen und unwandelbaren Mechanismus zu bringen ſey, wodurch er zugleich ge-

eignet würde, mit den übrigen Zweigen des Geſchäfts-Mechanismus in unmittelbare Verbindung ſich ſetzen zu laſſen.«

Das Reſultat dieſer Unterſuchung enthält meine Abhandlung über die zweckmäßigſte Einrichtung der Regiſtraturen, deren in den Göttinger gelehrten Anzeigen v. Jahre 1812, Seite 1917. eine vortheilhafte Erwähnung geſchieht.

Erwünſcht war mir vor drey Jahren eine Gelegenheit, um mich auch praktiſch überzeugen zu können von den reellen Vortheilen, welche eine unmittelbare wechſelſeitige Verbindung der einzelnen Theile des Geſchäfts-Mechanismus gewähret, und zwar durch eine von mir ſelbſt nach dieſen Anſichten gemachte genaue Anordnung und Geſchäftseinrichtung bey der Adminiſtration der Wohlthätigkeits-Stiftung in München, wobey die in erwähnter

Abhandlung angegebene Anordnung der Amtspapiere die Grundlage macht.

Meine Erwartungen wurden vollkommen gerechtfertigt. Dieſe Geſchäftsanſtalt beſtehet bereits ſchon drey Jahre, ohne daß ſich auch nur der geringſte Anſtand oder Mißgriff ergab; und ſelbſt das wechſelnde Schreiberperſonale konnte ſich jedesmal augenblicklich darin orientiren.

Angeſehene Geſchäftsmänner, die als kompetente Richter und Beurtheiler der Sache angeſehen werden dürften, haben mir die Auszeichnung erwieſen, dieſe in ihrer Art neue und vervollkommnete Einrichtung einzuſehen, und ich darf ohne Scheu ſagen, ſie haben dieſelbe, nach einer ſtrengen Beurtheilung und nach detaillirter Unterſuchung, mit einſtimmigem Beyfall verlaſſen.

Auch mehrere Staatsbeamte haben ſich ebenfalls perſönlich von dieſem eben

ſo einfachen als verkürzten Gange in der Geſchäftsführung überzeugt, und keinen Anſtand genommen, dieſelbe ſogleich bey ihren Amtsſtellen in Anwendung zu bringen. Sie fühlen nun täglich mehr die nicht zu verkennende Wohlthat dieſer Geſchäftsvereinfachung, und ſprechen daher ſelbſt in offiziellen Berichten von dem günſtigen Erfolge und den vielen Vortheilen derſelben.

Da jedoch auch entferntere Beamte ſich in Briefen an mich um Mittheilung einer Vorſchrift zu ähnlichen Einrichtungen wendeten; ſo bewog mich dieſes aus einer größeren nächſtens erſcheinenden Schrift über Dienſtesrechenſchaft der öffentlichen Staatsgeſchäftsführung einen Auszug in Beziehung auf die erwähnte Geſchäftseinrichtung zu liefern, welcher den Inhalt dieſer Blätter ausmacht, und den ich hiemit der reiferen Beurtheilung des größeren ſachkundi-

gen Publiknms, ſo wie der unpartheyiſchen Würdigung erfahrner und vorurtheilfreyer Männer mit Zuverſicht und mit dem Wunſche vorlege, daß auch dadurch manches Gute veranlaßt und geſtiftet werden möge.

Gegenwärtige Abhandlung beruhet übrigens nicht auf gehaltloſen Hypotheſen; ſondern ſie enthält die Angabe einer wirklich ſchon beſtehenden und erprobten Geſchäftseinrichtung; weswegen ich mir um ſo mehr ſchmeicheln darf, daß ſie einer gütigen Aufnahme gewürdiget werden wird.

München, im Januar, 1815.

Der Verfaſſer.

Inhalt.

Einleitung.

Allgemeiner Begriff des Geſchäfts-Mechanismus. . . . . . §. 1.
Zweck. . . . . . . §. 2.
Bedingungen. . . . . . . §. 3.
Eintheilung und Plan der Abhandlung . §. 4.

Erſter Abſchnitt.

Von der Ordnung der Amtspapiere.

Geſchäftsmäßige Behandlung der Amtspapiere im Allgemeinen. . . . §. 5.

Erſter Abſatz.

Von dem Ordnen der einzelnen Amtspapiere in Bände.

Zu welchem Behufe? . . . . §. 6.

Bildung der Aktenbände in Beziehung auf das Materielle der Geſchäftsführung. §. 7.

Bildung der Aktenbände in Beziehung auf das Mechaniſche des Dienſtes. . §. 8.

Zweyter Abſatz.

Von dem Aufbewahren der Akten.

A) Der Aktenbände. . . . . §. 9.

B) Der einzelnen Aktenſtücke. . . . §. 10.

Dritter Abſatz.

Ueberſicht der Akten.

Von Repertorien überhaupt. . . . §. 11.

Aktenverzeichniſſe zum Behufe der materiellen Geſchäfts-Behandlung. . . §. 12.

Aktenverzeichniſſe in Beziehung auf den mechaniſchen Dienſt. . . . . . §. 13.

Zweyter Abſchnitt.

Allgemeine Geſchäfts = Ueberſicht durch wechſelſeitige Verbindung der einzelnen Zweige des mechaniſchen Dienſtes.

Wie iſt der Geſchäfts = Mechanismus gegenwärtig, und wie kann er verbeſſert werden? . . . . . §. 14.

Ueberblick auf die vorzüglichſten Theile des Geſchäfts = Mechanismus. . . §. 15.

Wie können dieſe Geſchäftstheile verbunden werden? . . §. 16. — 18.

Dritter Abſchnitt.

Anwendung der aufgeſtellten Grundſätze ſowohl in objektiver als organiſcher Beziehung der Saatsgeſchäfte.

Verſchiedenheit der Geſchäftsführung nach ihren Zwecken. . . . . §. 19.

A) Juſtiz = Geſchäfte. . . . . §. 20.

B) Adminiſtrativ = Geſchäfte. . . §. 21.

C) Gemiſchte Geſchäftsverwaltung. . §. 22.

Vierter Abſchnitt.

Ueberſicht der aus der angegebenen Geſchäfts-
einrichtung hervorgehenden Vortheile.

In Beziehung auf den Geſchäfts-Mechanismus im Allgemeinen. . . §. 23.

In beſonderer Beziebung auf die Ordnung nnd Bewahrung der Amtspapiere. §. 24.

In Beziehung auf Geſchäfts-Controlle über untergeordnete Adminiſtrativ-Behörden. §. 25.

Einleitung.

§. 1.

Allgemeiner Begriff.

Bey einer jeden vom Staate authoriſirten öffentlichen Geſchäftsſtelle müſſen beſtimmte Formen, muß die Ordnung und Folgenreihe vorgezeichnet ſeyn, nach welcher alle vorkommenden ſchriftlichen Verhandlungen aufgezeichnet, die eingekommenen Gegenſtände zur Erledigung vorbereitet und befördert, und die Reſultate darüber ausgefertiget werden.

Den Inbegriff aller dabey vorkommenden einzelnen Geſchäfte, ſo wie die Ordnung ihrer Verrichtung bezeichnet man mit dem Ausdrucke: Geſchäfts = Mechanismus.

Anmerkung. Die Art und Weiſe, wie die öffentlichen Geſchäfte betrieben, das heißt, die Ordnung, nach welcher dieſelben eingeleitet, vorbereitet und entſchieden werden, und wie die Entſcheidung zur Ausführung gebracht wird, heißt der Geſchäftsgang, (*) wovon der Geſchäfts = Mechanismus einen beſonderen Zweig ausmacht. (**) Beyde ſind weſentlich von einander unterſchieden. Der Geſchäfts = Organismus iſt wandelbar; er hängt von den Grundſätzen ab, welche der Staat über die Verhältniſſe und Verbindungen der Geſchäftsanſtalten ausſpricht, und hat daher eine bedingte Form. Der Geſchäfts = Mechanismus hingegen muß, unabgeſehen auf die Formen der Staats-Geſchäftsführung, auf eine feſte und unwandelbare Baſis gegründet ſeyn, und er beruht daher auf einer abſoluten Form.

(*) Biſchoff Handbuch der deutſchen Kanzley = Praxis 1798. II. Theil. §. 32.

(**) Eben derſelbe. §. 36. IV.

§. 2.

Zweck.

Zwiſchen der höchſten Gewalt im Staate und den Unterthanen ſteht die ganze Reihe der Staatsbeamten als mittel- und unmittelbare Organe in der Mitte. Durch ſie, als eine Menge einzelner Kräfte, ſoll vereint mit jener Gewalt und als Gehülfen derſelben, der Staatszweck erreicht, beſonders aber ſollen die Rechte der Staatsbürger dadurch geſichert werden. Es iſt daher auch nothwendig, daß die höchſte Gewalt ein Mittel in Händen habe, um ſich jeden Augenblick überzeugen zu können, wie die Staatsbeamten die ihnen anvertrauten Geſchäfte ſowohl überhaupt, als jedes einzelne insbeſondere, zur Vollziehung gebracht haben.

Dieſes Mittel iſt eine zweckmäßige Controllirung der Geſchäfte und eben dieſe wird durch die Formen des Geſchäfts-Mechanismus beabſichtigt. —

Wenn man nun den Endzweck mit dem Begriffe vereinigt ausſprechen will, ſo iſt der

Geſchäfts-Mechanismus jene wichtige Geſchäftsanſtalt, wodurch der Staat eine dokumentirte Dienſtes-Rechenſchaft über die Betreibuug und Behandlung der Staatsgeſchäfte erhält.

Anmerkung. Wenn gleichwohl durch die zweckmäßigſte Organiſation der Staatsgeſchäſte beſtimmt vorgezeichnet wird, unter welchen Bedingungen und auf welche Weiſe ein Geſchäft unternommen werden ſoll; ſo kann doch dieſes als vollkommen hinlänglich noch nicht angeſehen werden: denn es kann das Geſchäft deſſen ungeachtet noch immer, da der Willkühr der Staatsbeamten dadurch noch keine Gränzen geſetzt worden ſind, entweder ganz ungeſchehen bleiben, oder auf eine ſolche Weiſe geſchehen, welche die Erreichung des Zweckes ſelbſt hindert. (*) Die Erfahrung hat beurkundet, ſagt ein praktiſch bewährter Geſchäftsmann, daß der Menſch kontrollirt ſeyn muß, und daß gerade da, wo es an Controlle fehlt, die traurigſte Stockung entſteht. (**)

Es iſt daher eine ganz unrichtige Anſicht von dem Geſchäfts-Mechenismus, wenn man in ſeinen Formen bey der Behandlung der einzelnen eingekommenen Gegenſtände bis zur Vorlage

zu ihrer Erledigung, und dann bis zur Ausfertigung derſelben das unbedingte Mittel zur Geſchäftsbeförderung zu finden glaubt. Würde die Staats-Controlle nicht dadurch als indirektes Beförderungsmittel bezielt; ſo wären alle die Einträge und derley Verrichtungen des mechaniſchen Dienſtes rein überflüſſig: denn die Erledigung der Gegenſtände würde nur durch alle dieſe alsdann unnützen Formeln aufgehalten, und es wäre nichts weiter erforderlich, als die einzureichenden Petitionen einem geeigneten Rathe, oder höchſtens dem Vorſtande einer Branche zu überreichen, und die Petition mit der darauf ſignirten Entſchließung dem Bittſteller wieder zuzuſtellen. Man trenne daher die Geſchäfts-Controlle von den Formen des Geſchäfts-Mechanismus ſo lange nicht, als ſie durch dieſelben erreicht werden kann; denn je genauer die Controlle mit dem Geſchäfts-Mechanismus verbunden iſt, deſto geordneter iſt die ganze Geſchäftsführung; welcher Schluß ſich aber aus einer von dem Geſchäfts-Mechanismus abgeriſſenen Controlle keineswegs folgern läßt. So kann z. B. eine Amtsbehörde in den vorgeſchriebenen Perioden ihre Geſchäfts-Protokolle ohne alle Rückſtände vorlegen, und das Amt ſelbſt kann deſſen ungeachtet in Unordnung ſeyn. Würde man aber dieſen Geſchäftsbüchern einen höhern Grad von

Vollſtändigkeit geben, würde man die Controlle des ganzen Geſchäfts-Mechanismus mit denſelben verbinden; ſo würden dieſe Geſchäftsbücher allerdings nicht nur über das Materielle der Geſchäftsfühung, ſondern auch zugleich über die ganze Geſchäftsordnung eine volle Rechenſchaft darſtellen.

(*) Benſen D. Verſuch einer ſyſtematiſchen Entwickelung der Lehre von Staats-Geſchäften 1800. I. Theil. §. 30.

(**) Völderndorf Fr. v. das Regiſtraturweſen eines Landes-Juſtiz-Collegiums. 1809. in der Vorrede S. V.

§. 3.

Bedingungen.

Die Wahl in den Formen der einzelnen Geſchäfte, welche den Inbegriff des Geſchäfts-Mechanismus ausmachen, ſo wie die in der Ordnung und Folgenreihe ihrer Verrichtung iſt nicht gleichgültig: denn dieſer Mechanismus wirkt auf die ganze Geſchäftsthätigkeit, und ohne eine zweckmäßige Einrichtung des Geſchäfts-Mechanismus bleibt dieſe gelähmt, oder ſchleppt ſich nur mit Mühe fort; denn

die Verwaltung des Ganzen muß nothwendig immer darunter leiden, wenn es dem mechaniſchen Theile des Dienſtes an einer entſprechenden Einrichtung fehlt, ob gleich jene ſelbſt nach den trefflichſten Grundſätzen eingerichtet iſt. Es muß daher mit dem oberſten Zwecke des Geſchäfts-Mechanismus, der Geſchäfts-Controlle auch das Mittel zur Geſchäftsordnung und zur Beförderung genau vereint ſeyn. Durch die Controllirung ſelbſt wird zwar die Geſchäftsführung ſchon im Allgemeinen befördert, jedoch nur indirekte: allein durch die Formen, nach welchen einzelne dabey vorkommende Geſchäfte verrichtet werden müſſen, wird direkte dahin gewirkt. Wie viel trägt z. B. ein zweckmäßiges Sammeln und Ordnen der Amtspapiere in Bände zur Beförderung der Geſchäfte bey?

Die Bedingungen eines zweckmäßig eingerichteten Geſchäfts-Mechanismus laſſen ſich daher in folgenden Sätzen feſtſetzen. Durch den Geſchäfts-Mechanismus ſoll eine vollſtändige Ueberſicht des Geſchäftsſtandes und der Geſchäftsbehandlung

gebildet werden; ſein Gang muß aber dabey möglichſt ſchnell und einfach ſeyn, (*) er muß eine feſte, eine unwandelbare Richtung erhalten, (**) und die einzelnen dabey vorkommmenden Geſchäfte ſollen ſtets, ſo viel möglich, mit Rückſicht auf die Erleichterung und Beförderung der materiellen Geſchäftsbearbeitung behandelt werden. (***)

(*) Benſen a. a. O. I. Th. §. 32.

(**) Was Montesquieu im Esprit des lois L. 2. Ch. 2. über den Gang der Staatsgeſchäfte überhaupt ſagt, findet auch auf den mechaniſchen Theil derſelben beſonders ſeine volle Anwendung: »Il faut, que les affaires aillent, et qu'elles aillent un certain mouvement.«

(***) Biſchoff a. a. O. II. Th. §. 64 und 65.

§. 4.

Eintheilung und Plan der Abhandlung.

Es kömmt nunmehr darauf an, diejenigen Formen des Geſchäfts-Mechanismus auszumitteln, durch welche den angegebenen Bedingungen am meiſten entſprochen wird.

Vor allem muß erſt näher beſtimmt werden, welche eigentlich in dem Umfange der Staats-Geſchäftsführung, ſowohl hinſichtlich ihrer materiellen als formellen Behandlung und Betreibung, jene Haupt-Momente ſind, worüber die oberſte Staatsgewalt eine Rechenſchaft fodert, um bey der Richtung, welche dem Gange des Geſchäfts-Mechanismus zu geben iſt, dieſe als den Hauptgeſichtspunkt nie aus dem Auge zu verlieren.

Der ganze Umfang in Betreibung der Staatsgeſchäfte läßt ſich in drey Hauptanſichten auffaſſen. Man betrachte ſie nämlich in Hinſicht der Materie, der Perſonen und der Zeit, oder man ſehe darauf,

I. Was die vorgekommenen Geſchäfte enthalten, und was durch ſie hervorgebracht iſt,

II. Unter welchen Perſonen ſie vertheilt ſind, und von welchen ſie einzeln verrichtet werden müſſen,

III. In welchem Zeitraume ſie durch alle Zweige des Dienſtes behandelt worden ſind.

Eine allgemeine und ſummariſche Ueberſicht der angegebenen Punkte allein kann immer den Abſichten des Staates nur zum Theile entſprechen; daher müſſen dieſe Punkte insbeſondere noch einer genauen Rechenſchaft einzeln unterworfen werden können.

Da ſich jedoch dieſe Schrift lediglich nur auf den Gang des Geſchäts = Mechanismus und auf deſſen Vereinfachung durch Verbindung einzelner Zweige deſſelben beſchränkt; ſo kann hier von ſolchen beſonderen Geſchäfts-Controllen, welche nicht in den Kreislauf des täglichen Geſchäfts = Mechanismus gehören, keineswegs die Sprache ſeyn.

Es werden daher, dem Plane gemäß,

A) nur einzelne Zweige des Geſchäfts-Mechanismus, und dieſe nur in ſo weit berühret, als es nothwendig iſt, um ſie dem Ganzen, das heißt, der Vereinfachung des Geſchäfts-Mechanismus zu einer ſchnellen und dauernden Ordnung der Amtsgeſchäfte anpaſſend zu machen. Dahin gehört die Ordnung der

Amtspapiere, welche die Haupt = Grundlage zur Vereinfachung bildet,

B) wird die allgemeine Geſchäfts = Ueberſicht durch wechſelſeitige Verbindung der einzelnen Zweige des mechaniſchen Dienſtes und die Folgenreihe ihrer Verrichtung näher angegeben,

C) wird die Anwendung der aufgeſtellten Grundſätze ſowohl in objektiver als organiſcher Beziehung gezeigt, und endlich

D) ſollen die Reſultate dieſer Geſchäfts = Vereinfachung in gedrängter Kürze vorgelegt werden.

Erſter Abſchnitt.

Von der Ordnung der Amtspapiere.

§. 5.

Von der geſchäftsmäßigen Behandlung der Amtspapiere im Allgemeinen.

Schon dadurch, daß alle Geſchäfte ſchriftlich verhandelt werden müſſen, wenigſtens, daß ſie nur in der Art, und mit den vorgeſchriebenen Formalitäten verſehen, Gültigkeit und öffentlichen Glauben haben, wird im Allgemeinen eine dokumentirte Rechenſchaft des Dienſtes, im ſtrengſten Sinne des Wortes betrachtet, hergeſtellt.

Das Daſeyn der amtlichen Geſchäftsverhandlungen auf dem Papier kann aber an und für ſich nicht allein hiezu genügen, dafern nicht auch eine ſolche Ordnung unter dieſen Papieren herrſcht, welche ſie zum künftigen Gebrauche vollkommen geſchickt macht; denn ſonſt würde ſich bey einer Geſchäftsſtelle ein bloßes Chaos von einzelnen Geſchäfts-Aufſätzen anhäufen.

Es müſſen daher a) die einzelnen Papiere gehörig geſammelt, b) dieſe Sammlungen müſſen zweckmäßig aufbewahrt, und c) muß eine Ueberſicht über die Gegenſtände, welche ſie enthalten, geliefert werden.

Erſter Abſatz.

Von dem Sammeln und Ordnen der einzelnen Amtspapiere in Bände.

§. 6.

Zu welchem Behufe?

Das zweckmäßige Sammeln und Ordnen der einzelnen Schriften iſt in mehrfacher

Beziehung von der größten Wichtigkeit, und zwar:

I. für die höchſte Gewalt ſelbſt; denn für dieſe liegt darin das vorzüglichſte Mittel, wodurch ſie ſich in jedem Augenblicke ſowohl von der Vollziehung ihrer Vorſchriften in Hinſicht der Staatsgeſchäfte, als auch der rechtmäßigen Betreibung derſelben überzeugen, und zugleich prüfen kann, wie die Staatsbeamten dabey zu Werke gegangen ſind.

II. für den einzelnen Geſchäftsmann, damit derſelbe

a) bey einer zu bearbeitenden Sache vor allem erſt aus den früher über dieſelbe gepflogenen Verhandlungen ſich informiren und einſehen kann, wie ſolche gelagert ſind, oder damit er

b) aus denſelben die über einen ihm vorliegenden Gegenſtand vorhandenen Normen und Regulative zu ſeiner Entſcheidung entnehmen kann.

z. B. Verleihungen von Conzeſſionen für eine beſtimmte Gewerbs-Klaſſe, Auswanderungen in einen beſtimmten Staat u. d. gl.

So wie es in dem unter a) angezeigten Falle unmittelbar nothwendig iſt, daß der praktiſche Geſchäftsmann aus den Akten den ganzen Zuſammenhang einer Sache überſehe; eben ſo dient es b) ſehr zur Beförderung der Geſchäfte, wenn er aus einem Akte entnehmen kann, wie ein ihm vorliegender Gegenſtand beſchieden werden müſſe, ohne ſich erſt nach den darüber beſtehenden Normativen mit mehr oder weniger Zeitverluſt umſehen zu müſſen, indem er ja lauter analoge Fälle vor ſich hat.

Wie ſehr dadurch die Geſchäftsführung befördert wird, fühlt wohl jeder praktiſche Geſchäftsmann ſelbſt am beſten, und es läßt ſich mit Grund behaupten, daß zweckmäßig geſammelte Akten zur Vermeidung von Widerſprüchen bey Behandlung der Staatsgeſchäfte unendlich viel beytragen; und daß ſie Einheit und Conſequenz in dieſer Behandlung erhalten oder ſie auch herbeyführen. —

Es ſollen daher auch hier über einen für die allgemeine Geſchäftsthätigkeit ſo wichtigen Gegenſtand nähere und möglichſt beſtimmte Regeln und Grundſätze angegeben werden, und zwar

a) über die Bildung der Aktenbände in Beziehung auf das Materielle der Geſchäftsführung,

b) in Beziehung auf das Mechaniſche des Dienſtes.

§. 7.

A) Bildung der Aktenbände in Beziehung auf das Materielle der Geſchäftsführung.

Für alle einzeln vorkommende Fälle beſtimmte und ſichere Normen zur Bildung der Aktenbände anzugeben, ohne durch Ueberhäufung von Beyſpielen zu weitläufig zu werden, iſt nicht wohl möglich: es laſſen ſich daher nur allgemeine Grundſätze darüber aufſtellen. — Ueberhaupt fodert die beſtimmte Angabe, welche Aktenſtücke in einen und denſelben Band gehören, reife Beurtheilungskraft und genaue

Kenntniß des Ganges der Geſchäfte, damit die Akten nicht zu ſehr vereinzelnet, das heißt, aus Aktenſtücken nicht mehrere Faszikel gemacht werden, welche nur in einen Band zuſammen gehören, oder daß der Inhalt eines Aktenbandes nicht zu allgemein ſey, und ſolche Verhandlungen darin vorkommen, welche in beſondere Faszikel hätten geſammelt werden ſollen.

Da die Beſtimmung der Frage, was zu einem Gegenſtand gehöre, das heißt, welche Produkte in einem und demſelben Aktenband aufgenommen werden dürfen, durch die Aufſchrift, welche man einem Akte giebt, ſchon ausgeſprochen wird; ſo kommt ſehr viel auf die richtige Rubrizirung der Akten an: denn gewöhnlich geben die bey Anfertigung eines Aktenbandes unrichtig gewählten Rubriken zu ſolchen Irrungen Veranlaſſung, und zwar in dem Falle, wenn bey Anfertigung eines Aktenbundes die Rubrik auf den Inhalt der zuerſt eingekommenen Produkte zu genau beſchränkt, und ihr nicht ſogleich jene beſtimmte Ausdehnung gegeben wird, unter welcher die über

denſelben Gegenſtand ſich etwa noch ergeben= den Verhandlungen paſſend aufgenommen wer= den können, oder wenn durch einen zu allge= meinen Titel des Aktes ein beſtimmtes Kri= terium nicht angedeutet iſt, und dadurch der Geſichtspunkt verloren geht, um eine Thatſa= che rein und ohne Einmiſchung von Schriften eines fremdartigen Gegenſtandes aktenmäßig zu ſammeln.

Man binde ſich daher bey der Wahl einer Akten=Aufſchrift ja nicht zu voreilig an den Inhalt der erſten Aktenſtücke, ſondern berück= ſichtige immer nur das Hauptobjekt, welches den Vorwurf der Verhandlungen ausmacht.

§. 8.

B) Bildung der Aktenbände in Beziehung auf das Mechaniſche des Dienſtes.

Hierher gehört:

a) daß die einzelnen Aktenſtücke in chro= nologiſcher Ordnung, ſo wie ſie ſich ergeben haben (wohin bey Eingaben der Tag des Präſentati, und bey Beſchlüſſen der Tag des

Beſchluſſes zu zählen iſt) nach einander gereihet werden, damit ſie eine treu geordnete Erzählung und einen vollſtändigen Zuſammenhang des ganzen Inhaltes darſtellen.

b) Dupplikate werden in die Aktenbände nie mit aufgenommen, denn ſie würden die Akten unnütz anhäufen.

c) Die beſchriebenen Blätter werden foliirt, die unbeſchriebenen durchſtrichen.

d) Wird ein Aktenband zu groß, und unförmlich, ſo ſetze man bey einer geeigneten Stelle ab, wo der Zuſammenhang wenigſtens nicht ganz unterbrochen wird, und fange ſodann einen neuen Aktenband an. Auf der Decke deſſelben bemerke man aber die Reponirungs-Nummer des erſtern über denſelben Gegenſtand vorhandenen Aktenbandes, ſo wie auf jenem die Nummer des neu angefertigten, um beyde in eine wechſelſeitige Verbindung zu bringen, ſo wie es auch bey den allgemeinen Repertorien (§. 13) vorgeſchrieben iſt. — Sind die Verhandlungen über einen Gegenſtand geſchloſſen; ſo iſt auf dem erſten Bande zu

bemerken, wie viel Bände darüber vorhanden ſind, und welche Reponirungs = Nummern ſie haben.

Anmerkung. Ueber das Sammeln einzelner Aktenſtücke in Aktenbände ſehe man:

Hecht K. Verſuch einer Theorie der Regiſtratur = Lehre. Heidelberg 1808. §. 62.

Kulenkamp E. J. Verſuch einer Anleitung zur zweckmäßigen Anordnung und Erhaltung der Amts = Renterey = Repoſituren. Marburg. 1805. §. 1.

Badiſche Archiv = Ordnung v. 1801. §. 14. insbeſondere über Juſtiz = Akten.

Buchhorn, Anleitung zum Prozeß = Regiſtratur = Weſen. Magdeburg 1781. 8.

Terlinden, praktiſche Anleitung zur Regiſtratur = Wiſſenſchaft ꝛc. Halle 1804. 8.

Zweyter Abſatz.

Von dem Aufbewahren der Akten.

§. 9.

A) Der Aktenbände.

Aus den nach obigen Anſichten gebildeten Akten entſteht nun eine Sammlung von Ak=

tenbänden, welche in einer ſolchen Ordnung aufbewahret werden müſſen, um jederzeit den geſchäftsmäßigen Gebrauch ohne allen Aufenthalt davon machen zu können.

Es muß daher eine ſolche Aufbewahrungs-Ordnung gewählt werden, wodurch jeder Akt von Jedermann ohne langes Suchen aufgefunden, und eben ſo leicht an ſeinen einmal beſtimmten Platz wieder hinterlegt werden kann. Dieſe Bedingungen und Anforderungen können nur durch eine möglichſt einfache Aufbewahrungsart ſicher erreicht werden, welche darin beſteht, daß alle ſowohl vorhandenen, als ſich erſt noch bildenden Aktenbände, ohne alle Rückſicht auf ihren Inhalt, mit fortlaufenden Nummern bezeichnet, nach dieſer Nummernfolge an einander gereiht, und endlich ſo aufbewahret werden. (*)

Damit nun jeder Aktenband nach ſeiner Nummer ohne viele Mühe zu finden iſt, ſo wird unten an der Decke des Bandes ein

(*) Siehe meine Abhandlung über die zweckmäßigſte Einrichtung der Regiſtraturen. München 1811.

Zettel, eine Etiquette, angeklebt, welche aus dem Fache immer hervorragt, und worauf die Nummer des Aktenbandes in großen Ziffern ſogleich in die Augen fällt.

Die unter den Ziffern I. und II. anliegende Zeichnung verſinnlichet dieſe Reponirungsart.

Anmerkung. Die Ausführung der hier beſchriebenen Geſchäfts-Manipulation iſt äußerſt einfach, und kann füglich auf eine doppelte Art eingeleitet werden:

A) Das Ordnen der Aktenbände wird nämlich entweder durch eine förmliche Aktenbeſchreibung ſogleich hergeſtellt, oder

B) daſſelbe kann nur nach und nach mit den laufenden Geſchäften ſelbſt zu Stande gebracht werden.

Im erſten Falle wird dieſes Geſchäft auf nachſtehende Weiſe leicht ausgeführet:

Da, wo die Bezeichnung der Aktenbände mit Nummern anfangen ſoll, nimmt man den erſten Akt heraus, und bezeichnet ihn auf einem etwas hervorhangenden Zettel (Etiquette) mit der Nummer 1., welche auch auf die Aktendecke geſetzt wird, trägt ſodann deſſen Betreff mit der nämlichen Nummer in das allgemeine Repertorium (§. 13.) ein, und legt endlich den Akt, um die in einer Regiſtratur beſtehende Ordnung nicht zu ſtören, und den laufenden Dienſt dadurch nicht zu hemmen, wieder auf ſeinen vorigen Platz. Alsdann nimmt man den zunächſt liegenden Akt, bezeichnet ihn mit Nummer 2. trägt ihn wie den vorhergehenden, nach der Nummern-Ordnung, ein, und reponirt ihn gleichfalls an ſeine vorige Stelle. So fährt man fort, bis alle Akten auf dieſe Weiſe beſchrieben, nummerirt und geordnet ſind.

Ueber dieſe Aktenbeſchreibung wird ſodann das in §. 18. vorkommende alphabetiſche Regiſter, jedoch nur in Beziehung auf die Nummern der Aktenfaszikel, ſogleich gefertigt, und dann daſſelbe gemeinſchäftlich in Beziehung

auf die Nummern des Einlaufs-Protokolls, ſobald der Eintrag in daſſelbe beginnt, fortgeführt.

Sollen aber die Akten erſt allmählig mit dem laufenden Dienſte geordnet werden, ſo geſchieht dieſes am zweckmäßigſten durch Einführung des unten §. 17. beſchriebenen Geſchäfts-Tagebuches. Es werden nämlich nur die bey dem täglichen Einlaufe zur Vorlage nothwendigen Vorakten nach der vorſtehend angegebenen Art beſchrieben, und in das allgemeine Repertorium eingetragen, wobey aber zugleich in den geeigneten Colonnen ihre Vorlage anzumerken iſt. Dieſe Akten werden ſodann bey ihrer Zurückkunft, welche jedesmal ebenfalls darin bemerkt wird, nicht mehr an ihren vorigen Platz, ſondern in einem beſonders dazu ausgewählten leeren Raum nach ihrer Nummernfolge reponirt. Diejenigen Aktenbände, welche ſich durch neue Gegenſtände erſt bilden, werden gleichfalls mit Nummern verſehen, in das vorbeſagte Repertorium eingetragen, und nach dieſer Nummernfolge aufbewahrt. Auf dieſe Art kommen

wenigſtens die für den täglichen Dienſt noth= wendigen Akten bald, und ohne beſondere Anſtrengung, in die gehörige Ordnung.

Da jedoch beſonders bey großen Regiſtra= turen viele wichtige Akten nicht ſogleich, und ſehr oft nach Verlaufe von Jahren erſt zur Vorlage kommen könnten; ſo iſt es aller= dings nothwendig, daß auch auſſer dem lau= fenden Dienſte, ſoviel es die Zeit erlaubt, mit dem Verzeichnen der Akten fortgefahren werde.

Bey dieſen größtentheils nur mit dem lau= fenden Dienſte geordneten Akten gewinnt man noch nebenbey den Vortheil, die Regiſtratur von älteren und unbrauchbaren Akten zugleich reinigen zu können; indem jene Aktenbände, welche nach Verlauf längerer Zeit gar nicht zur Vorlage gekommen ſind, wahrſcheinlich wenig bedeuten, oder ganz unbrauchbare Piecen ſind, ſomit zur Abgabe in eine Depot=Regiſtra= tur, oder an ein Labaratorium geeignet ſind.

Tritt nun aber bey den ſchon nach Num= mern geordneten Aktenbänden in der Folge

der Fall ein, daß ſolche Akten an eine Depot-Regiſtratur oder ſonſt bey einer Gelegenheit ganz abgegeben werden; ſo merke man immer die Nummern der abgegebenen Aktenbände vor, und erſetze, bey Anlegung neuer Faszikel, den Abgang dieſer Nummern.

§. 10.

B) Der einzelnen Aktenſtücke.

Die einzelnen Aktenſtücke werden in einer reinlichen und ſtarken Decke nach der unter Ziffer III. angegebenen Form aufbewahrt, und mit dem Aktenbande, zu welchem ſie gehören, (denn zum Heften der Akten hat man theils nicht immer Gelegenheit, theils iſt dieſes nicht allgemein von den Geſchäftsmännern beliebt) dadurch genau verbunden, daß man, um

a) in Beziehung auf die Vollſtändigkeit eines Aktenbandes zu wiſſen, welche Produkte derſelbe enthalten muß, und um

b) in Beziehung auf die ſchnelle Einreih-
ung und Bewahrung einzelner Akten-
ſtücke, in jedem Falle ſogleich zu kennen,
in welchen **Aktenband** jedes ein-
zelne **Produkt** hinein gehört,

auf der Decke des Aktenbandes die Einlaufs-
nummern ſetze, welche die inliegenden Pro-
dukte bey der Präſentation erhalten haben,
und die einzelnen Aktenſtücke auch mit der
Reponirungsnummer des Aktes, in welchen ſie
gehören, bezeichne: und ſo iſt denn eine ſonſt
ſo gewöhnliche Verwechslung und Störung der
Ordnung nicht leicht möglich.

Dritter Abſatz.

Ueberſicht der Akten.

§. 11.

Von den Repertorien.

Um eine vollſtändige und ununterbrochene
Kenntniß über den Beſitz der geſammelten Ak-

ten zu erhalten, müſſen genaue Verzeichniſſe darüber gefertiget werden, welche man in der Geſchäftsſprache Repertorien nennt.

Die Verzeichniſſe der vorhandenen Akten ſind nicht nur in Beziehung auf das Mechaniſche des Dienſtes, ſondern auch rückſichtlich auf das Materielle der Geſchäfts-Behandlung äußerſt wichtig.

§. 12.

Aktenverzeichniſſe zum Behufe der materiellen Geſchäftsbehandlung.

Der Geſchäftsmann macht an eine Aktenſammlung höhere Forderungen, als nur die im täglichen Geſchäftslaufe die unmittelbaren Vorakten zu den ihm zugetheilten Arbeiten nur zu erhalten, wozu freylich ſchon das Geſchäfts-Tagbuch mit ſeinem Regiſter (§. 15.) hinreichend genügte. Ihm iſt zum Behufe des materiellen Dienſtes eine genaue Ueberſicht aller über eine beſtimmte Materie vorhandenen Akten nothwendig: denn er muß daraus erſe-

hen können, ob und welche allgemeine Beſtimmungen (General = Akten) über einen Gegenſtand vorhanden ſind, und ob nicht etwa in Ermangelung derſelben ſchon ein analoger Fall vorgekommen iſt, und wie dabey verfahren und beſchieden worden iſt. (§. 6.)

Anmerkung. In der oben angeführten Badiſchen Archivs = Ordnung kommt §. 18. dieſe Aktenüberſicht unter der Benennung: Geſchäfts = Repertorium, vor, wobey geſagt wird, der Zweck davon müſſe der ſeyn, daß darnach die arbeitenden Räthe Alles, was bey einer unter Hand habenden Arbeit dienlich ſeyn könne, leicht beſtimmen, ſicher überſchauen und für Fälle, wo, wie es oft geſchieht, nur eine kurſoriſche Ueberſicht nöthig iſt, ſich daraus orientiren können.

Denkt man ſich in den Zweck dieſer Aktenüberſicht lebhaft hinein; ſo wird man ſich leicht überzeugen, daß die angemeſſenſte Form dieſes Repertoriums in einer Zuſammenſtellung der Betreffe von den einzelnen Aktenbänden unter ihren betreffenden Materien, von welchen ſie nur einen integrirenden Theil

bilden, beſteht. Die Generalakten ſetze man immer voraus, und laſſe dann erſt die Spezialakten folgen. Scheidet man nun die vorkommenden einzelnen Gegenſtände unter dem Hauptbegriffe wieder in untergeordnete Begriffe aus; ſo erhält das Ganze allerdings einen deſto höheren Grad von praktiſcher Brauchbarkeit.

Die Hauptbegriffe der Materien werden in dieſem Repertorium nach alphabetiſcher Ordnung gereiht, um das Aufſuchen derſelben möglichſt zu erleichtern, und jeder Akten-Rubrik wird ſodann die Aufbewahrungsnummer des Bandes beygeſetzt.

So findet man z. B. Armenweſen unter A. — Bauweſen unter B. — Gewerbsſachen unter G. u. ſ. f. —

Sind nun aber über einen und denſelben Gegenſtand mehrere Aktenbände vorhanden; ſo wird die Zahl derſelben mit ihren Reponirungsnummern jedesmal beygeſetzt.

Anmerkung. Die angegebene Abtheilung, jede Materie in alphabetiſcher Ordnung aufzufüh-

ren, hat hinſichtlich der praktiſchen Brauchbarkeit vor den ſyſtematiſchen Eintheilungen der Gegenſtände entſchiedenen Vorzug. Dieſe letzteren erſchweren nur das Aufſuchen, indem die Abtheilungs-Begriffe zum Theil auf individuelle Anſichten beruhen? oder es müßte noch ein beſonderes alphabetiſches Regiſter darüber gefertiget werden. Dazu kömmt noch, daß ſolche ſyſtematiſche Abtheilungen doch jedesmal den organiſchen Prinzipien der Staats-Verwaltung anpaſſend ausgeführt ſeyn müßten, und daher bey jeder Abänderung derſelben nothwendiger Weiſe eine Lücke erhalten würden, während die oben vorgeſchriebene Form einen beſtehenden und immer bleibenden Werth hat.

§. 13.

Akten-Verzeichniſſe in Beziehung auf den mechaniſchen Dienſt.

Rückſichtlich des mechaniſchen Dienſtes iſt erforderlich, daß

A) die Bewahrung eines jeden einzelnen Aktenbandes,

B) eines jeden einzelnen Aktenſtückes ſchnell und leicht nachgewieſen werden könne.

A) Nachweiſung der Aktenbände.

Eine vollſtändige Nachweiſung der Aktenbände muß enthalten:

1.) eine Beſchreibung ſämmtlicher in einer Regiſtratur befindlichen Akten nach ihrer Nummern-Ordnung, ſodann

2.) Angabe der in jedem Akte befindlichen einzelnen Produkte, und endlich

3.) genaue Anzeige, wo ſich vorgelegte, und überhaupt abgegebene Aktenbände befinden.

Aus den angegebenen Bedingungen, und der desfalls dem allgemeinen Repertorium gegebene innerenn Einrichtung, wozu die Tabelle unter Ziffer IV. das Formular enthält, geht von ſelbſt hervor, daß ein ſolches Repertorium eine zweyfache Beſtimmung hat, theils die, um als Inventarium der Repoſitur,

theils die, um als Ausgabsbuch der Akten zu dienen; weßwegen daſſelbe beſonders bey größeren Geſchäftsſtellen äußerſt wichtig und unentbehrlich iſt.

In Beziehung auf deſſen erſte Beſtimmung iſt erforderlich, daß die Einlaufsnummern der in einem Aktenbande enthaltenen Piecen unter dem Aktenbetreffe eben ſo, wie ſie auf der Decke des Aktenbandes ſelbſt bemerkt werden müſſen, beygeſetzt werden, um eine vollſtändige Ueberſicht der einzelnen über einen Gegenſtand vorhandenen, und zu einem Aktenbande gehörigen Aktenſtücke zu haben.

In Beziehung auf die zweyte Beſtimmung deſſelben, um nämlich als Ausgabsbuch zu dienen, iſt zu bemerken, daß bey jeder Akten-Rubrik ein ſo breiter Raum zu laſſen iſt, daß in den dazu beſtimmten Colonnen die wiederholten Abgaben dieſes Aktes bemerkt werden können.

Iſt nun ein Akt im Laufe des Dienſtes ſo oft vorgelegt worden, daß der zu Bemerkung

der Vorlage leer gelaſſene Raum ganz angefüllt iſt, und eine fernere Vormerkung nicht wohl mehr Platz findet; ſo iſt auch in der Regel anzunehmen, daß dieſer Akt durch ſeine öftere Vorlage, welche doch größtentheils durch neue ſchriftliche Verhandlungen veranlaßt werden mußte, oder wenigſtens ſolche zur Folge hat, zu einer bedeutenden Größe anwuchs. Es wird daher über denſelben Betreff bey der erſten ſchicklichen Gelegenheit ein zweyter Aktenband angelegt, und dieſer erhält eine neue, und zwar immer die auf den letzten Aktenband in der Repoſitur zunächſt folgende Nummer.

Ebendieſelbe Nummer, welche der neue Aktenband nunmehr erhält, wird in dem allgemeinen Repertorium auch bey dem erſten Aktenbande deſſelben Betreffes in der zu Bemerkungen beſtimmten Colonne beygeſetzt; und bey dem neuen Aktenbande wird auch die Nummer des erſten gleichfalls angemerkt, um über beyde die nöthige wechſelſeitige Nachweiſung zu haben.

B) Nachweiſung der einzelnen Akten- ſtücke.

Es iſt eine der wichtigſten Forderungen im Mechaniſchen des Dienſtes, daß man auf die Bewahrung eines jeden einzelnen Akten- ſtückes eine beſtimmte Hinweiſung ſtets er- hält; denn die Fälle kommen häufig vor, daß ſich auf einzelne Aktenſtücke bezogen wird, und ſolche verlangt werden, wo man ſich ſogleich nicht orientiren kann, in welchem Akten- bande ein ſolches Stück aufgenommen iſt, in- dem der angegebene Betreff eines einzelnen Aktenſtückes nicht immer der Rubrik des Ak- tenbandes, worin es ſich befindet, ſo genau entſpricht, daß man von dieſem auf jenen ei- nen ſicheren Schluß machen könnte.

Da nun bey jeder Geſchäftsanſtalt, der Regel nach, über jeden der einzelnen ein- und vorkommenden Gegenſtände beſondere Einlaufs- Protokolle gehalten werden; ſo geſchieht auch durch dieſe die Hinweiſung, wo jedes ſolche einzelne Aktenſtück aufbewahrt iſt, am zweck- mäßigſten und einfachſten dadurch, daß dem

Einlaufs = Protokolle eine Colonne beygefügt wird, worin jedesmal die Nummer des Aktenbandes, in welchem man ein Produkt einregiſtrirt, beygeſetzt wird. Von dieſer Nachweiſung auf jedes einzelne Aktenſtück durch das allgemeine Geſchäfts = Protokoll ſoll in den §.§. 16. und 17. ausführlicher gehandelt werden.

Zweyter Abſchnitt.

Allgemeine Geſchäftsüberſicht durch wechſelſeitige Verbindung der einzelnen Zweige des mechaniſchen Dienſtes.

§. 14.

Wie iſt der Gang des Geſchäfts = Mechanismus gegenwärtig beſchaffen, und wie kann er verbeſſert werden?

In dem erſten Abſchnitte iſt von der formellen Behandlung der Amtspapiere ausführlich gehandelt worden; und man hatte dabey die Abſicht, ſowohl für ſich im einzelnen den

dabey berückſichtigten Zweck deſto ſicherer zu erreichen, als auch hinſichtlich des Zuſammenhanges und der Verbindung derſelben, mit dem Geſchäfts-Mechanismus eine ſolche Geſchäftsanſtalt zu bilden, welche, nach den angegebenen Forderungen (§. 3.) allerdings geeignet ſeyn muß, alle eben ſo unnöthigen als koſtſpieligen Weitſchweifigkeiten im mechaniſchen Dienſte abzuſchneiden, und eine die ganze Geſchäftsbehandlung umfaſſende gedrängte Ueberſicht auf dem kürzeſten und einfachſten Wege zu gewähren.

Daß Zuſammenſtellungen und Vergleichungen in allen ähnlichen Fällen erläuternd ſind, iſt ein längſt bewährter Grundſatz, welchen ich auch hier nicht am unrechten Orte anzuwenden glaube, wenn ich in die Beantwortung der Frage eingehe: Wie der dermalige Gang des Geſchäfts-Mechanismus im Allgemeinen beſchaffen ſey, und wie er ſeinem Zwecke viel entſprechender eingerichtet, und vereinfacht werden könne und ſolle?

§. 15.

Ueberblick auf die vorzüglichſten Theile des Geſchäfts-Mechanismus und deren beſondere Betreibung.

Die vorzüglichſten Geſchäftstheile des mechaniſchen Dienſtes beſtehen vor Allem in dem Verzeichnen aller eingekommenen Gegenſtände und der darauf ergangenen Verfügungen, ſodann aber in dem Sammeln und Bewahren der Amtspapiere. Für die Aufzeichnung der eingekommenen Gegenſtände hat man eigends beſtimmte Protokolle (Protocolla rerum exhibitarum.) Der Eintrag der auf jeden einzelnen Gegenſtand erlaſſenen Verfügung aber iſt gewöhnlich wieder einem beſonderen Protokolle (Protocollo rerum resolutarum) vorbehalten; und mit dem Sammeln und Ordnen der Amtspapiere beſchäftigt ſich eine eigene Geſchäftsanſtalt unter der Benennung: Regiſtratur.

Dieſe Geſchäftstheile werden nun iſolirt, das heißt, jedes für ſich und ohne innere Verbindung unter einander betrieben. Wenn auch gleichwohl die eingekommenen Gegenſtände mit den darauf gefaßten Beſchlüſſen in ein- und

daſſelbe Geſchäfts=Protokoll nicht ſelten aufgenommen werden; ſo wird dennoch dadurch mit der Aufbewahrung der einzelnen Papiere und Aktenbände ſelbſt noch nicht die geringſte Verbindung hergeſtellt.

Die Erfahrung hat nun aber den Nachtheil dieſer Abſonderungen oft genug und hinreichend bewieſen. Durch eine ſolche nachtheilige Trennung der einzelnen Geſchäftszweige des mechaniſchen Dienſtes in den Verrichtungen und in der inneren Verbindung derſelben bildet ſich bey jedem ſolchen Zweige eine eigene und geſonderte Geſchäftsführung; für jede werden beſondere Protokolle, Regiſter, u. d. gl. nothwendig, folglich wieder eben ſo viele beſondere Einträge, wodurch dann am Ende ein größeres Perſonale ſelbſt unvermeidlich gemacht werden muß. Bey allen dem muß eine ſolche Geſchäftsführung des mechaniſchen Dienſtes dennoch nur erſchweret werden, anſtatt daß ſie erleichtert werden ſollte. Ihr raſcher Gang wird dadurch gehemmt, wird ſchleppend, und ſelbſt die genaue Controllirung der Geſchäfte geht zum Theil bey einer ſolchen zweckwidrigen Verfügung verloren.

Man hat die auffallenden Nachtheile, welche aus der Trennung des Protokolls von der Regiſtratur entſtanden ſind, wohl hier und da längſt eingeſehen, und daher bey manchen Geſchäftsſtellen auch die neue Einrichtung getroffen, daß das Protokoll über die einkommenden Gegenſtände in der Regiſtratur geführt werden muß. Hiedurch wurde jedoch nur eine lokale Trennung vermieden. Warum ſoll nun aber nicht auch in dem Inneren und Formellen des Dienſtes dieſe ſo nachtheilige Abſonderung endlich ganz beſeitigt werden?

§. 16.

Wie können dieſe Geſchäftstheile verbunden werden?

Wenn man betrachtet, daß die Aufzeichnung (Protokollirung) aller ſchriftlichen Verhandlungen bey irgend einer Geſchäftsſtelle keinen anderen Zweck als den einer dokumentirten Dienſtesrechenſchaft hat, oder, um mich beſtimmter und umſtändlicher auszudrücken, bloß den Zweck, daß man über das Daſeyn

einer Geſchäftsſache, über die darauf getroffene Verfügung und die Aufbewahrung derſelben eine offizielle Nachweiſung, ſo wie eine fortwährende genaue Ueberſicht über den Geſchäftsgang in ſeinem ganzen Umfange erhalte; und wenn nun alle dieſe Bedingungen und Anforderungen durch ein und daſſelbe Geſchäftsbuch ſchon vollſtändig und genau genug erzielet werden können: ſo läßt ſich in der That nicht abſehen, warum mehrere überhäufte Verzeichniſſe und unnütze Protokolle geführt werden ſollen, und warum daſſelbe Geſchäftsbuch, in welches die einlaufenden Gegenſtände zuerſt eingetragen werden, (Einlaufs-Protokoll) und womit alſo die Geſchäfte in dem Kreislaufe des mechaniſchen Dienſtes ihren Anfang nehmen, nicht auch zugleich die Verfügung ſelbſt, welche auf jeden Gegenſtand getroffen wurde, in einer Tabelle nachweiſen ſoll.

Gegen die Aufnahme der Beſchlüſſe in eben daſſelbe Geſchäftsbuch, in welches die eingelaufenen und veranlaſſenden Gegenſtände eingetragen werden, wird zwar die nicht unbedeutende und nicht ungegründe Einwendung gemacht, daß

ſich bey den eingekommenen Gegenſtånden die Größe des Raumes, auf welchen die darauf zu treffende Verfügung niederzuſchreiben iſt, durchaus nicht im Voraus beſtimmen laſſe. So gegründet jedoch dieſe Einwendung iſt, ſo leicht låßt ſich dabey ein Ausweg finden. In der praktiſchen Geſchåftsführung darf man annehmen, daß unter einer jåhrlichen gewiſſen Summe von Geſchåftsnummern höchſtens nur ein Sechstheil ſolcher Gegenſtånde vorkömmt, welche entweder ſo große, oder doch ſo beſonders wichtige Verfügungen veranlaſſen, daß es unmöglich oder unthunlich ſeyn ſollte, ſie in den bey jeder Einlaufsnummer leer gelaſſenen Raum nicht eintragen zu können.

Iſt nun aber der Raum dennoch zu beſchrånkt, um das Kriterium einer zu großen oder einer beſonders wichtigen Verfügung in der ganzen Ausdehnung aufnehmen zu können; ſo trage man dieſe in beſonders anzufügenden Heften ein und nach, welche ſodann eigene Beylagen zu dem Geſchåfts-Protokolle bilden, worauf in dem oben bemerkten Raum leicht hingewieſen werden kann.

Eben ſo verhält es ſich mit der Nachweiſung rückſichtlich der Aufbewahrung der ſchriftlichen Verhandlungen. Warum ſoll daſſelbe Geſchäfts-Protokoll, in welches die eingekommenen Gegenſtände, mit den darauf gefaßten Beſchlüſſen, eingetragen ſind, nicht auch zugleich den Aufbewahrungsort derſelben andeuten? Warum iſt denn gerade bey dem wichtigſten Zweige des mechaniſchen Dienſtes, in Beziehung der Aufbewahrung der Schriften, auf einmal alle Verbindung und Nachweiſung abgebrochen?

§. 17.

Fortſetzung.

Nach dieſen Prämiſſen ſoll nun auch die Form eines Geſchäftstagebuches oder Geſchäfts-Protokolls, (welche Benennung ganz gleichgeltend iſt,) wodurch den feſtgeſetzten Forderungen ganz entſprochen werden kann, vorgezeichnet werden. Die anliegende Tabelle, Ziffer V. enthält die nähere Anſicht von der Einrichtung eines ſolchen Tagebuches. Die Abtheilungen

deſſelben ſprechen ſich durch ihre Ueberſchriften ſchon ſo beſtimmt aus, daß eine weitere Erklärung darüber überflüßig zu ſeyn ſcheint. Es folgen daher nur einige Bemerkungen in Beziehung auf einzelne in dem Gange der Geſchäfte hier vorkommende Verrichtungen. Alles, was an irgend eine Geſchäftsbehörde ſowohl von auſſen ſchriftlich gelanget, als auch was von derſelben, ohne ſolche Veranlaſſung von Amtswegen (ex officio) ergehet, wird in dieſes Geſchäftstagebuch nach folgender Ordnung eingetragen:

1.) Jedes Produkt wird mit einer fortlaufenden Nummer bezeichnet,

2.) Es wird der Tag angemerkt, wann der Aufſatz, die Schrift, verfaßt worden iſt, und

3.) der Tag, wann er bey der Geſchäftsbehörde übergeben wurde. (praesentatum.)

4. Der Inhalt muß kurz und gedrängt, aber erſchöpfend bezeichnet werden.

5.) Wird bemerkt, wann, und

6.) an wen das Produkt, wie auch

7.) mit welchen Vorakten daſſelbe abgegeben wurde, welches durch Beyſetzung der Repoſitur-Nummer des abgegebenen Aktenbandes (§. 7.) geſchieht,

8.) durch welche Verfügung ein Gegenſtand erlediget wurde;

9.) wann der Beſchluß darauf gefaßt,

10.) wann er ausgefertiget worden iſt;

11.) wird der Tag der Abgabe zur Aufbewahrung des Aktes oder Produktes, und endlich

12.) die Repositurs-Nummer des Aktenbandes, in welchen das Produkt eingelegt wird, beygeſetzt.

Durch dieſe Colonne entſpricht nun ein ſolches Geſchäftstagebuch der oben (§. 10.) angegebenen Forderung hinſichtlich der Nachweiſung auf die Bewahrung eines jeden einzelnen Aktenſtückes.

Anmerkung. Daß auch die Columnen und Rubriken zur Vormerkung der Tax-Gebühren eingeſchaltet werden können, iſt von ſelbſt einleuchtend.

§. 18.

Fortſetzung.

Da jedoch in dieſem Geſchäftstagebuche die eingetragenen Gegenſtände, ſo wie in jedem anderen Einlaufs-Protokolle mit fortlaufenden Nummern bezeichnet werden; ſo iſt unumgänglich nothwendig, daß zur leichten und ſchnellen Auffindung eines jeden einzelnen Betreffes in denſelben ein alphabetiſches Regiſter über dieſe Einträge gefertiget werde.

Wie nützlich und nothwendig in dem ganzen Geſchäftskreiſe des mechaniſchen Dienſtes ein wohlgeordnetes alphabetiſches Regiſter ſich immer bewähret, liegt zu klar am Tage, als daß ich mich darüber erſt weitläuftiger verbreiten dürfte.

Da ich jedoch aus eigener Erfahrung die nur zu oft mangelhafte und zweckwidrige Einrichtung und Führung ſolcher Regiſter kenne; ſo dürften gleichwohl hier einige kurze aber beſtimmte Regeln über die Form derſelben und über die Art des Eintrages ſelbſt nicht am unrechten Orte ſtehen.

Ein alphabetiſches Regiſter hängt,

a) in Beziehung auf ſeine ganze Einrichtung, von der jährlichen Summe der bey einer Geſchäftsbehörde vorkommenden Einläufe ab. Zufolge dieſer wird das Regiſter entweder bloß mit dem einfachen Alphabete auf den Marginalien bezeichnet; oder es werden auf denſelben die Buchſtaben, zur Erleichterung des Nachſchlagens, und damit ſich unter dem einfachen Buchſtaben nicht zu viele Eintrage häuſen, wieder zuſammengeſetzt, (*) z. B. aa. ab. ac. ad. u. ſ. f., wie dieſes der Fall in allen Wörterbüchern iſt, in welchen auch dieſe Abſtuffungen erſehen werden können. Was nun

b) den Eintrag in dieſes Regiſter betrifft, ſo erwäge man nur jedesmal, worin das Haupt-Intereſſe bey einem Gegenſtande liege. Er hat entweder auf eine Lokalität, eine beſtimmte Perſon oder ein Objekt eine beſondere Beziehung, und hiernach muß nun auch beurtheilt werden, unter welchen Buchſtaben des Hauptwortes eines Betreffes der Eintrag geſchehen müſſe. Kommen aber verſchiedene dieſer Anſichten bey einem und demſelben Be-

treffe zugleich vor; ſo geſchieht der Eintrag am füglichſten unter jeder derſelben. Dieſes Hauptwort, nach welchem der Eintrag in dem alphabetiſchen Regiſter geſchieht, und nach welchem er ſomit aufgeſucht wird, muß in dem Geſchäftstagebuche in der betreffenden Stelle zum Zeichen des geſchehenen Eintrages jedesmal unterſtrichen werden. Die Tabelle unter Ziffer VI. enthält die Form zu dieſem alphabetiſchen Regiſter.

Die erſte Columne zeigt die Nummer an, welche ein Gegenſtand im Geſchäftstagebuche hat, und nach welcher er dort aufzuſuchen iſt. Die zweyte Columne enthält die Nummer (Aufbewahrungs-Nummer) des Aktenbandes, worin das Aktenſtück liegt, und zu finden iſt.

Dieſes alphabetiſche Regiſter iſt ſomit, ſeiner innern Einrichtung zu Folge, nicht ausſchließend dem Nachſchlagen der eingekommenen Gegenſtände gewidmet; ſondern es ſoll auch, ohne Zuhilfnahme der Einlaufsnummer, anzeigen, wo ein Gegenſtand aufbewahrt iſt. Es leiſtet daher durch dieſe letzte Columne ganz vorzüglich gute Dienſte in allen jenen

Fällen, wo man ältere, oder überhaupt ſchon vorhandene Akten zu ordnen hat, wozu kein Eintrag in das Geſchäftstagebuch vorhanden iſt, und wo es lediglich nur darum zu thun zu ſeyn ſcheint, die Nummer, nach welcher ein jeder Aktenband aufbewahret iſt, ſogleich zu wiſſen. (Man vergleiche die Anmerkung zu §. 9.)

Was aber über die Art des Eintrages in dieſes alphabetiſche Regiſter hinſichtlich der einzelnen Gegenſtände geſagt worden iſt, findet alsdann auch hier bey dem Eintrage der Nachweiſungen auf die Akten-Rubriken ſeine volle Anwendung.

(*) Ueber den Nutzen der Unterabtheilungen der Buchſtaben bey dem alphabetiſchen Regiſter zum Behufe des leichteren und ſchnelleren Auffindens einer Sache verbreiten ſich weitläufiger:

Buchhorn a. a. O. S. 82. und

Madlmaier, in ſeinem Verſuche eines ſyſtematiſchen in den Haupttheilen allgemein anwendbaren Regiſtraturplans. Wien 1789. §. 27.

Dritter Abſchnitt.

Anwendung der aufgeſtellten Grundſätze ſowohl in objektiver als organiſcher Beziehung der Staatsgeſchäfte.

§. 19.

Verſchiedenheit der Geſchäftsführung nach ihrem Zwecke.

Nachdem die Grundſätze und Formen zur Vereinfachung des Geſchäfts-Mechanismus im Allgemeinen angegeben worden ſind, ſo ſoll nun noch näher beſtimmt werden, welche Modifikationen bey der Anwendung dieſer allge-

meinen Grundſätze eintreten, und dieſes zwar ſowohl hinſichtlich der Verſchiedenheit der Staatsgeſchäfte, nach ihrem Zwecke, als auch in Beziehung auf die verſchiedenen einzelnen Organe der Staatsgewalten nach ihren mannigfachen Abſtuffungen und nach den Verhältniſſen, unter welchen ſie vertheilt ſind.

Im Allgemeinen kommen hier in Betrachtung:

A) eine iſolirte Behandlung der Juſtizgeſchäfte,

B) eine iſolirte Behandlung der übrigen Zweige der Staatsgeſchäfte mit Ausſchluß der Juſtiz-Gegenſtände, und

C) eine gemiſchte Geſchäftsbehandlung der vorbenannten gemeinſam.

§. 20.

A) Bey Juſtiz-Geſchäften.

Auch hier muß die Aufbewahrungs-Ordnung der Akten die Baſis zur Vereinfachung und Verbindung des Geſchäfts-Mechanismus

werden. Die Behandlung dieſer Akten iſt, indem ſie beynahe immer ſubjektiv ſind, überhaupt äußerſt einfach: nur bey Conkurs-Akten fordert die Anlegung und Trennung der General- und Spezial-Verhandlungen einen ſcharfen Blick.

Was die Aufbewahrungs-Form ſolcher Akten überhaupt betrifft, ſo ſprechen ſich hier die allgemeinen Charaktere der Verhandlungen an ſich ſelbſt ſo beſtimmt aus, daß ſich gegen eine geſonderte Aufbewahrung hinſichtlich derſelben irgend eine Einwendung mit Grund nicht machen läßt. Dieſe theilt ſich daher ganz zweckmäßig

I.) in die Criminal-Akten, und

II.) in die Civil-Akten.

Bezeichnet man nun die unter jede geſonderte Abtheilung gehörigen Akten mit fortlaufenden Nummern (§. 7.), und fügt ſodann noch dem Einlaufs-Protokolle über Juſtiz-Gegenſtände am Ende zwey Columnen bey, um in die eine die Abtheilung, wohin der Gegenſtand regiſtriret wird, und in die andere die Nummern des Aktenbandes zu ſetzen, z. B.

C. A. (Civilakten Nro. 50.) ſo iſt auch die Ordnung ſelbſt ſchon feſt gegründet, und völlig dazu geeignet, ſich an den ganzen Geſchäfts-Mechanismus unmittelbar anzuſchließen, und mit demſelben ſich zu verbinden.

Anmerkung. Da von den Unterbehörden die periodiſche Vorlage von beſonderen Geſchäfts-Tabellen über die Juſtizpflege verlangt wird; und dieſe als ein unentbehrliches Mittel betrachtet werden, um die nöthige Kenntniß von dem Gange und den Reſultaten dieſer Geſchäfte zu erhalten, (*) auch dieſe umfaſſende Dienſtes-Rechenſchaft durch irgend ein Geſchäfts-Protokoll nicht ſurrogirt werden kann; da ferner die Collegial-Beſchlüſſe in Juſtiz-Gegenſtänden jedesmal ganz umſtändlich in ein Protokoll aufgenommen werden, und daher ein beſonderes Beſchluß-Protokoll nothwendig iſt: ſo kann bey einem Geſchäfts-Tagebuche über Juſtiz-Gegenſtände, worin die Einläufe jedesmal eingetragen werden, die von uns oben erwähnte Beyſetzung der Beſchlüſſe nicht wohl Statt finden.

(*) Aretin, Chriſt. Freyh. v., Inſtruktion über die Verfertigung der Criminal-Geſchäfts-Tabellen. Neuburg, 1813.

§. 21.

B) Bey Adminiſtrativ = Geſchäften. (*)

Die übrigen Zweige der ausübenden Staatsgewalt, ſind entweder ſtaatsrechtliche, finanzielle oder polizeyliche Gegenſtände.

Die Modifikationen, welche hier eintreten können, ſind lediglich in der bey den verſchiedenen Organen (Oberbehörden, Unterbehörden) vorkommenden Geſchäftsſumme, hinſichtlich des dabey zur materiellen Bearbeitung erforderlichen Perſonals, begründet. Sie beziehen ſich

A) auf das Geſchäftstagebuch, und

B) auf die ſpezielle Äktenüberſicht.

Bey denjenigen Verwaltungs = Organen, welchen, des Betriebs und größeren Umfangs ihrer Geſchäfte wegen, ein vom Staate aufgeſtelltes Perſonal zur materiellen Bearbeitung beygegeben iſt, bleiben die oben angegebenen

Formen und Verrichtungen des Geſchäfts-Mechanismus ebendieſelben und ganz unverändert.

Bey jenen Unterbehörden aber, wo gewöhnlich alle Geſchäfte durch den Beamten ſelbſt, und innerhalb der Amtsſtube bearbeitet werden, erhält das Geſchäftstagebuch eine einfachere in der VII. Tabelle angezeigte Form.

Bey dieſen Geſchäftsbehörden kann ſich auch, ſchon ihres beſchränkteren Geſchäftsumfanges wegen, eine ſo große Maſſe von Akten, und über ſo verſchiedenartige Gegenſtände nicht ergeben. Es iſt daher unnöthig, auch hier ein beſonderes Repertorium (§. 11.), worin die Akten-Betreffe nach Materien ausgeſchieden werden, anzulegen, und es genüget allerdings ſchon das alphabetiſche Regiſter, welches ohnedieß, nebſt der Nachweiſung auf das Geſchäfts-Tagebuch, auch die Bewahrung der Akten ſelbſt andeutet. Hierbey iſt jedoch die Vorſicht nothwendig, daß man in dieſem Regiſter bey allen Nachweiſungen auf ſolche Produkte, welche allgemeine Verfügungen als Normative für ähnliche Fälle enthalten, und woraus ohnedieß General-Akten gebildet werden müſſen, immer

den Beyſatz mache: Generale, um dadurch eine immerwährende Ueberſicht der General-Akten zu erhalten.

(*) Anmerkung. Der Ausdruck: Adminiſtrativ, iſt auch hier zur Vermeidung von Umſchreibungen als Gegenſatz von Juſtiz-Geſchäften genommen.

§. 22.

C) Bey gemiſchter Geſchäftsverwaltung.

Wenn die in den zwey unmittelbar vorhergehenden Abſätzen angeführten Geſchäfte einer gemeinſamen Amtsführung und Behandlung unterliegen; ſo hat dieß ſeinen Grund nicht in dem Eigenthümlichen der Geſchäfte, ſondern eine ſolche gemeinſame Behandlungsart iſt bedingt in den Grundſätzen über den Organismus der Staatsverwaltung, und kann daher als eine feſte Baſis des Geſchäfts-Mechanismus nicht angenommen werden.

Hieraus folgt nun, daß dieſe verſchiedenartigen Geſchäfte in dem Mechaniſchen des Dienſtes ausgeſchieden, und geſondert behandelt werden müſſen.

Es kommen dabey alle jene einzelnen Vorſchriften in Anwendung, welche in dem erſten Abſatze für Juſtiz, und im zweyten für die übrigen Geſchäftsgegenſtände angegeben worden ſind; auch wird dadurch eine ſcharfe Gränzlinie gezogen, vermöge welcher alle Gegenſtände, welche in die Competenz der Juſtizpflege gehören, in das Tagebuch für Juſtiz-Gegenſtände, ſo wie die Adminiſtrativ-Sachen in ein beſonderes Geſchäftstagebuch aufgenommen werden.

Anmerkung. Soll ſodann auch dieſe Ausſcheidung der Geſchäfte noch genauer geſchehen; ſo können z. B. die polizeylichen wieder von den Militär-Gegenſtänden u. ſ. w. durch den Eintrag in beſondere Geſchäftstagbücher geſondert werden. Eine Geſchäftsvermehrung und Anhäufung im mechaniſchen Dienſte wird hiedurch keinesweges veranlaßt; denn der Eintrag muß einmal gemacht werden, und es iſt immer dieſelbe Bemühung, ob zwey verſchiedene Gegenſtände in einem Buche, oder jeder derſelben in ſeinem eigenen geſondert eingetragen werden.

Vierter Abſchnitt.

Ueberſicht der aus der angegebenen Geſchäftseinrichtung hervorgehenden Vortheile.

§. 23.

A) In Beziehung auf den Geſchäfts-Mechanismus im Allgemeinen.

Die Grundſätze, nach welchen der Geſchäfts-Mechanismus betrieben werden ſoll, ſind nun aus der Natur der Sache entwickelt; auch iſt die Anwendung derſelben auf die verſchiedenen Staatsgeſchäfte, ſo wie auf die Verwaltungs-

art derſelben gezeigt worden. Es führt mich demnach nunmehr der Faden der Unterſuchung auf das Detail und die Zergliederung der Vortheile ſelbſt, welche mit der angegebenen Geſchäftsführung unmittelbar verbunden ſind, ſo wie auch auf die Erörterung der Frage: „Ob dadurch den Forderungen eines zweckmäßigen Geſchäfts-Mechanismus in allen ſeinen Theilen auch hinreichend entſprochen werde?“

Das ganze des Geſchäfts-Mechanismus, in ſo weit nämlich hier die Sprache davon iſt, ſoll daher in gedrängter Kürze zuſammengeſtellt werden:

a) Das Einlaufs-Protokoll, oder richtiger zu ſagen, das Geſchäfts-Protokoll liefert eine vollſtändige und umfaſſende Ueberſicht des ganzen Geſchäftsſtandes.

Die darin enthaltenen Columnen zeigen genau, wie weit, und in welcher Zeit die Geſchäftsbehandlung eines Gegenſtandes vorgeſchritten, und wie derſelbe beſchieden worden iſt: die unausgefüllten Rubriken geben den Geſchäftsrückſtand an.

Dieſe genaue Geſchäfts-Controlle, welche mit einem Blicke überſehen werden kann, erſtreckt ſich auf jede Verrichtung in der Geſchäftsführung. Sogar die Art und Weiſe des Eintrags in das alphabetiſche Regiſter iſt davon nicht ausgenommen, indem z. B. ſchon bemerkt und beſtimmt worden iſt, daß bey den Einträgen der eingekommenen Gegenſtände alle jene Hauptworte, unter welchen die Sache in dem alphabetiſchen Regiſter eingetragen, und zu finden iſt, unterſtrichen werden ſollen. Es läßt ſich daher auf der Stelle erkennen, ob dieſer Eintrag nicht verſäumt, und ob er auch richtig und nicht zu einſeitig gemacht worden iſt.

Eben ſo zeigt die letzte Columne jedes unfaszikulirte Aktenſtück. Iſt nämlich die Nummer des Aktenbandes, wozu ein Gegenſtand gehört in dieſer Columne nicht beygeſetzt; ſo iſt auch der Akt ſelbſt noch nicht reponirt.

Dazu kommt, daß

b) dieſe Controlle auf einem möglichſt einfachen Weg erzielet wird; indem jeder Betreff eines Gegenſtandes, bey allen ſeinen Wanderungen, die er im Laufe des Dien-

ſtes zu machen hat, nur einmal umſtändlich eingetragen wird, nämlich in das Geſchäfts-Protokoll; denn das alphabetiſche Regiſter enthält nur eine kurze Anzeige über dieſe Einträge.

Wenn nun gleichwohl noch ein Materien-Repertorium bey größeren Geſchäfts-Stellen angefertigt werden muß; ſo iſt dabey lediglich zu erwägen, daß nur die Titel der Aktenbände und nicht die Betreffe der einzelnen Produkte in daſſelbe eingetragen werden, und daß daher dieſe Bemühung des Eintrags der Akten-Rubriken nur dann ſtatt findet, wenn allenfalls ein ganz neuer Gegenſtand vorkömmt, worüber noch gar kein Akt vorhanden iſt, und ſomit ein ſolcher erſt anzufertigen iſt.

Eben dieſes gilt auch von dem Akten-Inventarium.

c) In dem ganzen Geſchäfts-Mechanismus herrſcht eine ununterbrochene Verbindung. Das allgemeine Repertorium ſteht durch Beyſetzung der Einlaufsnummern unter einem jeden Aktenbetreffe mit dem Geſchäftstagbuche, ſo wie mit dem Aktenbande ſelbſt, worauf dieſe Num-

mern gleichfalls bemerkt ſind, in dem genaueſten Zuſammenhange.

Die einzelnen zu einem Faszikel gehörigen Aktenſtücke ſind wieder eben ſo genau miteinander dadurch verbunden, daß auf jedem Aktenſtücke die Nummer des Aktenbandes bemerkt wird.

Dieſe einmal angenommene Ordnung kann in keinem Dienſteszweige geſtört werden; ſondern ſie gehet immer ihren gleichen, ſo ſicheren als ſchnellen Gang fort, wobey nichts auf Lokal-Kenntniß und nichts auf Gedächtniß beruhet. Selbſt wenn ein Akt verloren ginge; ſo kann er aus dem Inventarium wieder erſetzet werden. Auf gleiche Weiſe kann ſogar der Verluſt eines Repertoriums aus den Akten wieder hergeſtellet werden.

§. 24.

B) In beſonderer Beziehung auf die Ordnung und Bewahrung der Amtspapiere.

a) Da das Akten-Reponiren und das Auffinden derſelben auf den einfachſten Me-

chanismus beruhet, und ſchon in dem allgemeinen Geſchäfts-Protokoll, ſo wie in dem Regiſter darüber auf jedes einzelne Produkt nachgewieſen wird: ſo wird durch dieſe ſo leichte als einfache Methode alle Schreiberey in der Regiſtratur ungemein vermindert. Es iſt daher ein weit geringeres Perſanal dabey erforderlich, als man bey den gegenwärtig beſtehenden Einrichtungen nur zu oft unnützer Weiſe zu unterhalten hat.

b) Die Ordnung in der Aufbewahrung der Akten iſt nach dieſer unſerer Methode ſo feſt gegründet, daß ſelbſt in dem Falle, wenn eine Regiſtratur in dringenden Fällen eiligſt geflüchtet werden müßte, und ſich die einzelnen Papiere zerſtreuten, dieſe vereinzelten und unordentlich zerſtreueten Piecen alle, wegen der Bezeichnung, in welchen Akt jedes Produkt gehört, (§. 10.) leicht wieder in ihre gehörigen Bände geſammelt, und dieſe ſelbſt nach ihrer Nummern-Ordnung wieder eingereihet, und ohne viele Mühe reponirt werden können.

c) Zu einer Akten-Repoſitur wird nach unſerer Angabe und Behandlungsart kein ſo

großes Lokale, wie bisher, mehr erfordert; weil dadurch, daß ſich ein Akt an den andern reihet, faſt kein Raum verloren gehen kann.

d) Die zu den Regiſtratur-Geſchäften beſtimmten Individuen ſind nicht an den Bewahrungsort der Akten gebunden. Die Verfertigung der erforderlichen Einträge, die Bildung der Aktenbände ſelbſt, alles kann in jeder beliebigen Lokalität geſchehen: denn Aktenbände aus ihrem Bewahrungs-Orte zu holen, oder dahin zurückzubringen, dazu iſt jeder Diener, wenn er nur Nummern leſen kann, fähig und tauglich genug. —

e) Die wichtigen Akten ſind überdieß vor aller Entwendung und Veruntreuung dadurch noch beynahe völlig geſichert, weil in der Repoſitur nirgend wo eine beſtimmte Materie angeſchrieben ſtehet, und weil alle Akten ohne Unterſchied nach Nummern liegen.

f) Endlich ergiebt ſich noch der gewiß nicht unbedeutende Vortheil, daß jeder Beamte ſeine Regiſtratur durch dieſe ganz einfache und

geſchwinde Manipulation (§. 9.) auf die leich-teſte Art ordnen, und weil er faſt jedes Lokale, wenn es auch noch ſo klein iſt, dazu benützen kann, in dieſer Ordnung, ohne ein beſonderes Individuum dabey nothwendig zu haben, oder ſich auf ein ſolches allein verlaſſen zu müſſen, dieſelbe zu erhalten im Stande iſt.

§. 25.

C) In Beziehung auf die Geſchäfts-Controlle untergeordneter Adminiſtrativ-Behörden.

Das Geſchäftstagbuch allein gewährt end-lich eine vollſtändige Dienſtesrechenſchaft.

In demſelben liegt nicht nur die Ueberſicht der drey Hauptmomente in der Geſchäftsbe-handlung, Materie, Perſonen, und Zeit (§. 4.) vereint; ſondern es iſt auch eben da der Beweis der Geſchäftsordnung wieder zu finden.

Es iſt ſomit hier die Geſchäfts-Controlle rein durch den Geſchäfts-Mechanismus ſum-

mariſch erzielt; und die periodiſchen Einſendungen dieſer Tagbücher allein würden und müßten allerdings das zweckmäßigſte und einfachſte Mittel ſeyn, den ganzen Geſchäftsſtand und die Geſchäftsordnung irgend einer Behörde richtig und genau zu beurtheilen.

Bayerische
Staatsbibliothek
München

6

7

7 87.

Bayerische StaatsBibliothek

Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Döllinger, Georg Ferdinand,

Praktische Anleitung, die Amtsgeschäfte, insbesondere die Amtspapiere,
durch Vereinfachung des Geschäfts-Mechanismus leicht und schnell zu ordnen,
und in dieser Ordnung zu erhalten

München 1815

J.pract. 54
urn:nbn:de:bvb:12-bsb10553962-8